

工 事 現 場 説 明 書

令和 6 年 11 月 11 日

1. 工事名称

小学校 6 校スレート屋根改修等工事

2. 工事場所

南州市立稲生小学校、国府小学校、久礼田小学校、岡豊小学校、後免野田小学校、日章小学校

3. 日 程 通知書の通り

(1) 工 期 着 工 (予定) 令和 6 年 11 月 日 (契約後)
竣 工 (予定) 令和 7 年 2 月 28 日

4. 閲覧書類

- (1) 設 計 図 書 ・ ・ ・ 1 部-22 枚 (改修建築工事図)
(2) 金 抜 き 設 計 書 ・ ・ ・ 1 部-18 枚 (表紙含む)
金抜き設計書は参考とする (数量等については責を問わないこと)

5. 質疑受付・回答 通知書の通り

6. 分別解体等及び再生資源化等について

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」 (以下「建設リサイクル法」) に
より適正に施工すること。※対象となる建設工事

対象建設工事の種類	規模の基準
建築物の解体	床面積の合計 80㎡以上
建築物の新築・増築	床面積の合計 (増築は増築部分のみ) 500㎡以上
建築物の修繕・模様替 (リフォーム等)	請負代金の額 1億円以上
建築物以外にものの解体・新築等 (土木工事等)	請負代金の額 500万円以上

※分別解体等及び再資源化等が必要となる特定建設資材

①コンクリート ②コンクリート及び鉄から成る建設資材 ③木材 ④アスファルト・コンクリート

7. 現場技術職員

建設業法第二十六条に基づき、適切に配置すること。

8. 一般注意事項等

- (1) 工事見積に際しては、建築・設備図面を参照し現地調査を十分に実施すること。
また、予測される動産移転についても工事範囲とする。
- (2) 工事用仮設電力、用水等は、打合せにより決定するものとする。
- (3) 工事に関する諸官公庁への手続、必要書類等の提出は、請負業者が行なう。
- (4) 軽微な変更については、請負金額の増減は行わない。
- (5) 下請業者名簿は、当初 (予定を含む) に提出 (下請業者によっては変更を
お願いする場合がある) 確定後、確定下請業者の名簿を提出する。
- (6) 工事に伴い、近隣地域住民等に、災害又は公害が及ばないよう関係法規に従い適切な
処置をとるとともに、これらの人々に感情的に対処することのないよう十分留意し、又防
止に努める。特に、第三者に対する重大な災害等は絶対に起こさないようにする。
- (7) 請負業者の適切な注意をもって、尚災害又は公害発生のおそれのある場合
の処置等については、係員と協議する。
- (8) 車両等の出入り及び資材の搬入の際には、交通誘導員が先導して安全に配
意する。進入路周辺は毎日点検、整備、清掃を行なう。
- (9) 工事着工にあたり、敷地内外の状況、工事に起因して公害等の生じる恐れ

のある下記事項について、入念に事前調査し、対策を立てて処理する。

- ・敷地の状況、境界の確認と保持。
- ・仮設物や上空架設物の有無と対策。
- ・隣家、民家、道路等の現況を写真撮影し提出。（係員立会の上、7日以内に）
- ・工事中の騒音対策。

9. 請負契約締結後、7日以内に工事見積書及び工事工程表（ネットワーク方式による）を提出する。

10. 工事着工後、火災保険証券又は建設工事保険証書の写しを提出すること。

11. 仮設計画 安全を期するため、係員と協議して設置すること。

12. 現場周辺の整備 工事車両進入に伴いみだされた現場周辺は元の状態程度に修復し
整地する事。（詳細な内容は係員と協議）

13. 工事写真 大臣官庁官庁営繕部監修「営繕工事写真撮影要領」参照に基づき、
係員と協議の上撮影する。完成写真は、黒板無しで撮影すること。
又枚数、箇所については、各部屋4枚（面、箇所）程度とし適宜提出すること。

14. 産業廃棄物の処理について

（1）請負者は、本工事に伴い発生する産業廃棄物（以下「産業廃棄物」）について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃掃法」）を遵守し工期内に最終処分（埋立処分、海洋投入処分、又は再生）を終了しなければならない。また、請負者は産業廃棄物管理票（マニフェスト）により適正に処理されていることを確認するとともに発注者にその「E票」の写しを提出しなければならない。

ただし、廃掃法を遵守したうえで工期内に産業廃棄物の最終処分を終了することが困難な場合で、発注者が認める場合においては、工期内に中間処理業者への搬入が終了すればよいものとするが、最終処分終了後すみやかに発注者にその旨を報告しなければならない。この場合、受注者は産業廃棄物管理票（マニフェスト）により適正に中間処理業者に搬入されていることを確認するとともに発注者にその「B2票」又は「D票」の写しを提出し最終処分終了後すみやかに「E票」の写しを提出しなければならない。なお、廃掃法に定める電子情報処理組織を使用する場合は係員と別途協議するものとする。

（2）請負者は、産業廃棄物を現場内（現場外に仮置きした場合は積替え保管場所）から搬出する時、工事黒板に運搬車のナンバーを記載し、（運搬を他者に委託する場合は、マニフェスト交付番号も記載する。）工事黒板と荷姿、運搬車のナンバーが写るよう運搬車後面の写真撮影をすること。（各積載重量別車両毎に1工程以上）また、運搬車が処分場に到着した時において、運搬車の荷姿、車両ナンバー及び産業廃棄物を収集運搬している旨の表示が確認できる写真に加え、処分場の名称が分かる看板等と運搬車が一緒に写った写真を撮影し、運搬時の写真とあわせて必要に応じて係員に報告すること。ただし、解体工事においては清算方式を採用しているため、上記の写真を全車両撮影した上、処分場内で、荷下ろし後又は荷下ろし中の写真も全車両添付することに努めること。写真無きは清算の対象外とする場合もあります。

15. フロン類の適正な回収

請負者は、「業務用冷凍空調機器」が廃棄又は整備される際に発生するフロン類（CFC, HCFC, HFC）について、「特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律」を遵守し、適正に回収しなければならない。また、請負者（第一種フロン類引渡受託者）は行程管理票により適正に運搬・回収されていることを確認するとともに発注者（第一種特定製品廃棄等実施者）に引取証明書の写しを提出しなければならない。

16. 再生資源利用（促進）計画書及び実施書の提出

（1）請負者は、建設資材の利用量の大小や有無に関わらず工事請負金額が100万円以上の場合、又は、土砂の搬入量又は搬出量が500m³以上の場合、再生資源利用計画書及び実施書「建設リサイクルガイドライン様式1」を建設副産物情報交換システム（以下「COBRIS」という。）により作成し、再生資源利用計画書は施工計画書、実施書は完成資料と併せて提出しなければならない。

（2）請負者は、建設副産物の発生量・搬出量の大小や有無に関わらず工事請負金額

- が100万円以上の場合、又は、土砂の搬入量又は搬出量が500m³以上の場合、再生資源利用促進計画書及び実施書を「建設リサイクルガイドライン様式2」をCOBRISにより作成し、再生資源利用計画書は施工計画書、実施書は完成資料と併せて提出しなければならない。
- (3) 様式1及び様式2の実施書の提出時には、様式の提出に加えて、「建設リサイクル報告様式」により作成したデータを電子媒体に保存し提出するものとする。
- (4) 請負者は、再生資源利用〔促進〕計画書及び実施書を工事完了後5年間保存すること。
- (5) 再生資源利用〔促進〕計画書及び実施書は国土交通省ホームページで入手できる直近の様式で作成してよいものとする。
- (6) 再生資源利用〔促進〕計画書は現場の見やすい場所に掲示するものとする。

17. 工事カルテ作成・登録

請負者は、工事請負代金額500万円以上の工事について、工事实績情報サービス（C O R I N S・(財)日本建設情報総合センター）の入力システムに基づき「工事カルテ」を作成し、監督員の確認を受けた後、直ちに登録を行い発行された「工事カルテ受領書」の「写し」を監督員に下記により提出する。

- ・受注時 契約締結後、土日、祝日を除く10日以内
- ・変更時 変更のあった日から、土日、祝日を除く10日以内
- ・完成時 工事完成通知書提出後、土日、祝日を除く10日以内
- ・訂正時 適宜登録機関に登録申請を行う

18. 注意事項、その他

- ・騒音、機器の管理を、十分注意すること。
- ・契約締結後、速やかに金抜き設計書に見積金額を記入の上、監督員に提出すること。
- ・工事着手前に先立ち、施工計画書を監督員に提出すること。
- ・学校 先生との打合せにより施工可能日、時間帯を取り決めます。
(原則、土曜日 日曜日 祝祭日及び長期休暇時の作業となり、出来るだけ平日、授業中の校舎内作業は避けること。
- ・先生 児童 その他来客者には十分に注意すること。
- ・改修工事部分のアスベスト事前調査報告書を提出すること。
- ・必要に応じて定例会(工程会)を実施すること。
- ・岡豊小学校のプロパン庫については、西側の受水槽の改修を予定しており、工期が重なる時期があるため注意すること。

建築工事提出書類一覧表

工事受注者各位

建築工事に伴う受注者の主な建築係への提出書類は次のとおりです。提出時期を厳守して提出してください。

書類のサイズは A4 とする A3 を折ることも可、図面関係は A2

現場代理人及び工事監理者の確認印に注意して下さい

チェック欄	提出書類		提出時期	備考
＜契約～着手～＞				
	着 手 届		着手後 5 日以内	
	工 事 費 内 訳 明 細 書		契約後 10 日以内	請負者積算による細目別内訳書を提出する。
	工 事 情 報 シ ス テ ム 登 録 内 容 確 認 書（写）		到着後直ちに	請負金額が 500 万円以上 の工事について、工事实績情報システム（CORINS）に工事实績データを登録し、登録内容確認書（写）を提出する。（受注・変更・完成・訂正時） ※1
	火 災 保 険 等 の 証 券（写）		特記仕様書（共通編）による	写しを提出する。（工期の延長に伴い契約変更）
	施 工 体 系 図（写）		当該工事の着手前（※2）	下請契約がある場合、下請契約の 金額に関わらず 提出する。 下請契約書（写） を添付する。
	施 工 体 制 台 帳（写）		当該工事の着手前（※2）	下請契約を締結する全ての工事で作成し、写しを提出する。 施工中は原本を現場事務所に備え置き、発注者の閲覧に供する。 注文請書 建設業の許可 資格を添付
	再 生 資 源 利 用〔促進〕計画書		工事の着手前	請負金額が 100 万円以上 の工事について、 電子データ 共提出する。 提出日は着手前
	実 施 工 程 表 計画工程（当初（黒）、変更（赤））		工事の着手前	監督職員の指示により、補足として週刊、月刊、工種別工程表等を提出する。 概成工期 が特記された場合は明記する。
	総 合 施 工 計 画 書（※3）		工事の着手前	工事概要、現場組織、施工管理、緊急時の体制、交通管理、安全管理、環境対策、総合仮設計画（仮囲い、現場事務所、工事用電力、水道、現場表示板等）、着手前の近隣建物、前面道路の写真建設業の許可の写し 廃棄物処理計画等を記載する。
	ア ス ベ ス ト 事 前 調 査 報 告 書		有無にかかわらず	改修工事（100 万円）、解体工事（80 ㎡）、工作物の改修・解体（100 万円）が含まれている時に提出する。建築・電気・機械 共
	工 種 別 施 工 計 画 書（※3）		当該工事の着手前	あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は省略できる。主要工事と考えられる工種のみ作成してもよい。この場合は、総合施工計画書の品質計画（工種別施工計画書作成要領）の項目にその旨記載し、監督職員の承諾を受ける
		品 質 計 画		使用予定の材料、仕上げの程度、性能、精度等の目標、計測の方法、報告書の書式、品質管理方法及び体制等を記載する。
		VOC の有無及び成分一覧表		設計図書（特記仕様書）の指定により提出する。
		技 能 士 資 格 証		技能士を適用する場合は提出する。現場にて本人が資格証を掲示している写真を添付する。
		材 料（木材）使用承諾願		県産木材納入証明書又は県外産合法木材納入証明書を添付する。
	施 工 図 等		当該工事の着手前	施工図
		承認図、施工図、原寸図、工作図、製作図等を提出する。あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は省略できる。	同上	建築主体承認図・電気設備承認図・機械設備承認図

チェック欄	提出書類		提出時期	備考
<～施工中～完成>				
	工事進捗状況報告書		毎月上旬	請負金額が 1億円以上 の工事で提出する。
	工事の記録			
		打合せ記録	監督職員の請求時	監督職員の指示事項、監督職員と協議した結果等を記載する。 (工事監理補助業務受注者の指示、協議事項等を含む。)
		工事日誌	同上	工事日誌等を提出する。
		一工程の施工確認の報告	一工程の施工(※4)を完了したとき又は工程の途中で監督職員の指示を受けたとき	工事施工報告書(杭・鉄骨など)
		施工の記録、品質管理記録、自主検査記録、品質証明書、出荷証明書、試験成績表、工事写真及び見本等、並びに、工程の途中で工事監理(補助)者による立会い確認が行われている場合はその記録等を添付する。(小規模工事等では、監督職員と協議のうえ、複数の工程をまとめて作成してもよい。)	同上	工事工程写真(A4・隠ぺい部分・名称)電子データ共(JPEG)CDにて提出する。
			同上	鉄骨・鉄筋・規格証明書(ミルシート・引張り試験成績表・高力ボルト規格証明書)
			同上	各種検査成績表(鋼製建具、鉄筋 鉄骨の超音波試験など)
			同上	主要資材納品書(使用数量の多いものはカタログなど材料証明資料・出荷証明書)
			同上	コンクリート配合報告書(塩分・アルカリシリカ反応) 納品書
			同上	コンクリート圧縮試験成績表(県土木4週強度)
			同上	工事検査報告書(社内検査・監理者検査・下検査・本検査の手直し事項及び完了届)
			同上	電気設備各検査書(絶縁接地・テレビ電波測定・火報・照度測定など)
			同上	機械設備各検査書(上下水道・水圧・ガス圧力・排水・浄化槽検査など)
			工事完成時	工事完成写真(特記による)
		同上	建物・鍵引き渡しリスト(2部作製・鍵番号整理)	
	完成図	工事完成時	原則として設計図書の指定により提出する。(本工事では製本は不要とする) JWW かつ PDF にて電子データ共(CD)で提出	
	保全に関する資料		工事完成時	建築・設備の器具関係の取り扱い要領書(2部)
		保証書、保守に関する説明書、機器取扱い説明書、機器性能試験成績書、官公署提出書類、主要な材料・機器一覧表等を添付する。	同上	主要資材・機器発注先一覧表
			同上	各種保証書(特記による・防水・木材防蟻など)
	施工図		同上	施工図をJWWで電子データ共(CD)にて提出する。
	再生資源利用[促進]実施書		工事完成時	請負金額が 100万円以上 の工事について、 電子データ共 提出する。
	産業廃棄物処理		同上	マニフェスト伝票 建設廃棄物委託契約書 収集運搬ルート表車両ナンバー 積み込み・搬出写真等
	工事完成通知書		工事完成後10日以内	

チェック欄	提出書類	提出時期	備考
＜その他＞ 必要に応じて提出してください。			
	工事条件変更等確認要求書	契約書第18条第1項に該当する事実を発見したとき	設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しない場合、施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合等に提出する。
	工事現場事故報告書	事故発生時	労働災害、公衆災害等を迅速に報告する。
	出来高検査請求書	検査請求時	出来高内訳書を添付する。

※提出部数：1部（別に定めのある場合を除く）

※工事監理業務が委託されている場合、監督職員の承諾、指示、報告等は、工事監理業務受注者を通じて行う。

※提出書類は、原則として工事監理業務受注者の確認を受けたうえ、工事監理業務受注者を通じて提出する。

- ※1 工事実績情報システムへの登録は、受注時は契約締結後10日以内、変更時は変更契約後10日以内、完成時は完成後10日以内（それぞれ、土・日・祝日は含まない）に行い、登録内容確認書（写）を発行され次第速やかに提出する
- ※2 内容等に追加、変更等が生じた場合は、その都度作成し、当該工事が着手されるまでに提出する。
- ※3 施工計画書（総合、工種別）の記載事項は、監督職員との打合せによる。
- ※4 一工程の施工・・・施工の工程において、同一の材料を用い、同一の施工方法により作業が行われる場合で、監督職員の承諾を受けたものをいう。（標準仕様書 1.1.2（18））